

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkich Oczach

OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach
w wymiarze 1/2 etatu

I. Określenie stanowiska pracy

główny księgowy

II. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwa umyślne,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości oraz posiada inne specjalistyczne szkolenia z zakresu księgowości.

Dodatkowym atutem mającym wpływ na wybór oferty będzie staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządowych, inne specjalistyczne szkolenia z zakresu księgowości.

III. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- a. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do ustawy,
- b. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń do ustawy,
- c. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- d. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
- e. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- f. Znajomość rozliczania projektów ze środków UE,
- g. Biegła znajomość obsługi programów komputerowych (Microsoft Word, Excel, Internet)
- h. Znajomość programów komputerowych: Program finansowy, Program płacowy, Płatnik,
- i. Kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia,

j. Samodzielność i dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie obsługi księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz statystycznych do GUS,
- 5) sporządzanie planów finansowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego jednostki,
- 8) dekretacja i księgowanie dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) obsługa programu PŁATNIK – rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za pracowników i podopiecznych,
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego oraz bieżąca analiza realizacji planu,
- 11) naliczanie i odprowadzenie odpisu na ZFŚS,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 13) naliczanie i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883)
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) uwierzytelnione dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności oraz, że nie toczą się wobec kandydata postępowania karne, karno skarbowe, dyscyplinarne,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15.04.2013 r. do godz. 15.00 pod adresem: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, ul. Leśna 2 (parter - pokój A), 37-627 Wielkie Oczy, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego GOPS w Wielkich Oczach**”.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.jo.wielkieoczy.bip.gmina.pl.) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.